



คู่มือ

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. รศ. ศ.

ศูนย์พัฒนาบุคลากร กองการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีนโยบายที่จะพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ในการผลิต ผลงานทางวิชาการ รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพวิชาการ และนวัตกรรมของประเทศ รวมทั้งให้คณาจารย์นำความรู้ความเชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาของตนมาใช้พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์ ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำ “คู่มือการขอตำแหน่งทางวิชาการ” ขึ้น สำหรับเป็นแนวทางในการผลิตผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ให้มีมาตรฐานต่อไป

ผู้ปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ที่พัฒนาผลงานทางวิชาการได้มาตรฐานตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการต่อไป

นางสาวภัทรนันท์ เกิดในหล้า
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กองการบริหารงานบุคคล

สารบัญ

หน้า

คำนำ

หลักเกณฑ์การเสนอผลงานทางวิชาการ

๑

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. รศ. ศ.

๑ - ๒

ผังขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. รศ. ศ

หลักเกณฑ์การเสนอผลงานทางวิชาการ

หลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดปริมาณผลงานทางวิชาการสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. รศ. ศ.

๑. เสนอขอด้วยตนเอง (มีคุณสมบัติครบ)

๑.๑ บันทึกข้อความ

๑.๒ กรอกรายละเอียดแบบสรุปการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) จำนวน

๑๐ ชุด

๑.๓ แบบ กพอ.๐๓=๓ ชุด (หลังจากประเมินผลการสอน ให้ส่งอย่างละ ๑๐ ชุด

๑.๔ เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน อย่างละ ๔ เล่ม โดยต้องผ่านการกลั่นกรองจากคณะแล้ว (และหลังจากประเมินผลการสอนให้ส่งอย่างละ ๑๐ เล่ม)

๑.๕ ผลการประเมินการสอนของ นศ. ๒ ภาคการศึกษาสุดท้าย = ๔ ชุด

๑.๖ ตารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี = ๔ ชุด

๑.๗ หนังสือตอบรับเผยแพร่ ๓ แห่งๆ ละ = ๑๐ ชุด

๑.๘ หลักฐานการมีส่วนร่วมงานวิจัย = ๑๐ ชุด

๒. เอกสารทั้งหมดให้ส่งผ่านคณะที่สังกัดโดยผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากคณะกรรมการคณะ (จำนวนที่ส่งตามคณะกำหนด)

๓. คณบดีให้ความเห็นในส่วนมี ๒ ของ กพอ. ๐๓ และแบบสรุป ส่วนที่ ๒

๔. ส่งให้กับหน่วยงานกองการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบระยะเวลาปฏิบัติงานว่าครบตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

๕. ส่งศูนย์พัฒนาบุคลากร (เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ)

๖. ตรวจสอบความถูกต้อง

๗. ลงทะเบียนรับ

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน ส่งให้คณะกรรมการอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ประมาณ ๗ วัน)

๙. ประชุมคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนประเมินคุณสมบัติ (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน)

๙.๑ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์

๙.๒ มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งในหลักสูตรผลการสอนพิจารณาจาก

- แผนบริหารการสอน หรือ มคอ.๓

- ตารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี (มีรายวิชาที่ขออย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา)

- เอกสารประกอบการสอน (ขอ ผศ.) จำนวน ๑ รายวิชา

- เอกสารคำสอน (รศ./ศ.) จำนวน ๑ รายวิชา

- ผลการประเมินการสอนของ นศ. ย้อนหลัง ๒ ภาคการศึกษา

/- เอกสาร.....

- เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ต้องการแสดงเพิ่ม (ประมาณ ๗ วัน)

๑๐. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ผู้ทรงคุณวุฒิ ๗ ท่าน (จัดประชุมเดือนละครั้ง)

๑๐.๑ พิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการ

๑๐.๒ เลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาประเมินผลงานจากรายชื่อ กพอ. กำหนด ๓-๑๐ (ต้องเป็นคนนอกสถาบัน) (ภายหลังจากผู้ขอปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินผลการสอนภายใน ๓๐ วัน)

๑๐ คน (ต้องเป็นคนนอกสถาบัน) (ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน)

๑๑. ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader) อ่านผลงาน

๑๑.๑ ส่งหนังสือทาบทาม

๑๑.๒ พิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ (ประมาณ ๙๐ วัน)

๑๑.๓ ผ่านตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. (๒ ใน ๓) ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการและลงมติ (มาประชุมเกินกึ่งหนึ่งและลงมติโดยใช้เสียงข้างมาก) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.) ต่อไป (ประมาณ ๖๐ วัน)

๑๑.๔ ผ่านมติเป็นเอกฉันท์ / ไม่ผ่านตามเกณฑ์ ก.พ.อ. (มาประชุมเกินกึ่งหนึ่งและลงมติโดยใช้เสียงข้างมาก) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.) ต่อไป

๑๒. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว) ผู้ทรงคุณวุฒิ ๗ ท่าน (จัดประชุมเดือนละครั้ง)

๑๒.๑ นำเสนอผลการพิจารณาผลประเมินงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader) ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน

๑๒.๒ ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานงานวิชาการและลงมติ (มาประชุมเกินกึ่งหนึ่งและลงมติโดยใช้เสียงข้างมาก) ใช้ระยะเวลาประมาณ ๖๐ วัน

๑๓. นำเสนอสภาวิชาการ

๑๓.๑ ให้ความเห็นชอบ (จัดประชุมเดือนละครั้ง) ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕-๓๐ วัน

๑๔. นำเสนอสภามหาวิทยาลัย (จัดประชุมเดือนละครั้ง)

๑๔.๑ กรณี ผศ./รศ.

- กรณีอนุมัติ

- อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง

- แจ้ง กพอ. ทราบภายใน ๓๐ วัน (เฉพาะข้าราชการยกเว้นพนักงาน

มหาวิทยาลัย)

- กรณีไม่อนุมัติ

- แจ้งผู้เสนอขอให้ทราบ

๑๔.๒ กรณีศาสตราจารย์ (ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย)

-กรณีอนุมัติ

- เสนอ ร.ม.ต. กระทรวง

- นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า

-กรณีไม่อนุมัติ

- แจ้งผู้เสนอให้ทราบ

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. รศ. ศ.

กองการบริหารงานบุคคล ศูนย์พัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

